

## **ANEXO IV**

### **DOCUMENTO MODELO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA**

#### **PERFILES A Y B**

Seleccionar el perfil para el que presenta su candidatura.

Las personas candidatas deberán presentar diferentes solicitudes, por cada uno de los perfiles a los que opten.

Personal administrativo en:

A.-Dirección de Personas

B.- Dirección de Transformación Digital, Exteriorizaciones y Servicios Generales

#### **1. Datos identificativos:**

Apellidos y nombre:

DNI, NIE o Pasaporte:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy):

Dirección de correo electrónico:

Teléfono móvil:

Discapacidad: SI                      NO                      (adjuntar dictamen técnico facultativo actualizado)

En caso de discapacidad indicar medios específicos de accesibilidad:

#### **2. Titulación Oficial-requisito excluyente (adjuntar título):**

- Denominación de la titulación oficial:
  
- Año de finalización:

#### **3. Experiencia profesional en funciones similares al puesto convocado:**



**Experiencia aportada en los últimos 3 años anteriores a la publicación de esta convocatoria (desde abril 2023 a marzo 2026).**

Indicar la experiencia en función del número de años solicitados en el puesto para el que presenta la candidatura, atendiendo a lo previsto en el Anexo II de cada perfil convocado, méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar.

No se considerarán, a efectos de la valoración de méritos, experiencias profesionales anteriores a los periodos indicados.

**Experiencia año 2023 (abril a diciembre)**

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicando el nº de meses:

**Experiencia año 2024: (enero a diciembre)**

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicando el nº de meses:

**Experiencia año 2025 (de enero a diciembre)**

- Funciones desarrolladas:

- Periodo de tiempo en que se llevaron a cabo, indicando el nº de meses:



**Perfil A, Dirección de Personas:**

- Conocimiento y utilización de la aplicación SUMMAR de gestión de RR.HH. (acreditado documentalmente)

SI

NO

- Formación en Accesibilidad (acreditada documentalmente)

SI

NO

**Perfil B, Dirección de Transformación Digital, Exteriorizaciones y Servicios Generales**

- Formación en técnicas de archivo y conservación de documentos, preferiblemente, en la Administración (acreditado documentalmente)

SI

NO

- Formación específica en Excel avanzado (acreditado documentalmente).

SI

NO

5. **Formación complementaria debidamente acreditada siempre que el órgano de selección considere que está vinculada con materias relacionadas con las funciones del puesto al que se opta, según los Anexos II-A y II-B.**

Solamente se considerarán cursos con una duración mínima de 20 horas cada uno, realizados en los últimos 8 años **(desde abril 2018 - a marzo 2026) (adjuntar título/documento acreditativo):**

Número de horas acreditadas desde abril 2018:	
Número de horas acreditadas en 2019:	
Número de horas acreditadas en 2020:	
Número de horas acreditadas en 2021:	
Número de horas acreditadas en 2022:	
Número de horas acreditadas en 2023:	

Número de horas acreditadas en 2024:	
Número de horas acreditadas en 2025:	
Número de horas acreditadas hasta marzo 2026:	

#### 6. Nivel del idioma inglés

Acreditar un nivel de inglés B2 o superior conforme a la Escala del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE). Adjuntar certificado que constate la realización de examen o prueba de nivel en los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria (abril 2021 – marzo 2026) **(adjuntar título/documento acreditativo)**

B2

C1

C2

**EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN A EFECTOS DE VALORACIÓN, LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE NO ESTÉN ACREDITADOS CON LOS CERTIFICADOS QUE EXPRESAMENTE SE SOLICITAN EN TODOS Y CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORES, SEGÚN LO PREVISTO EN EL ANEXO II DE CADA UNO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.**